

# 日照盐粮集团有限公司文件

日盐粮发〔2021〕10号

## 关于印发《日照盐粮集团有限公司 信息公开工作制度（试行）》的通知

集团各部室、各公司：

现将《日照盐粮集团有限公司信息公开工作制度（试行）》  
印发给你们，请认真遵照执行。



# 日照盐粮集团有限公司 信息公开工作制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范日照盐粮集团有限公司（以下简称“集团公司”）信息公开工作，依法依规、及时准确公开信息，主动接受社会监督，根据省、市《政府信息公开规定》以及上级部门对国有企业信息公开的有关要求，结合集团实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于集团信息公开的管理。

**第三条** 集团公司党委书记、董事长分管信息公开工作，将信息公开纳入重要议事日程，定期研究信息公开工作的重大问题，积极稳妥地部署推进有关工作；集团办公室作为信息公开的牵头部门，负责制订管理制度及日常工作；信息化专员负责公开信息的发布工作；集团各部室、各公司根据本制度，在职责范围内做好信息公开工作。

## 第二章 信息公开的原则

**第四条** 信息公开坚持依法合规、真实准确、及时公开并严

格落实责任的原则。

(一)依法合规。公开的信息必须依法合规，严格遵循法律、法规和相关规定，依法确定信息公开的内容、方式、范围和程序，严格保护国家秘密和商业秘密。

(二)真实准确。公开的信息应当真实、准确，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

(三)及时公开。应当公开的信息应采取适当方式及时公开，不得隐瞒、拖延或不公开。

(四)严格落实责任。按照“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的要求，集团各部室、各子公司作为公开信息提供者，对本部门提供的公开信息负责。

### 第三章 信息公开的内容及方式

**第五条** 针对不同的信息选择适合的公开方式，包括集团门户网站、报刊、微信等媒体，主管部门政府网站、新闻发布会、企业社会责任报告等。

**第六条** 信息公开的内容：

(一) 基本信息

1.机构概况

a.机构设置:及时公开本单位内部机构设置情况。

- b. 工作职能: 及时公开本单位的主要职责权限情况。
- c. 领导信息: 及时公开单位领导名录和分管工作情况。
- d. 联系方式: 及时公开本单位的办公地点、联系电话、电子邮箱等联系方式信息。
- e. 应急管理: 及时公开与公众生产生活相关的突发紧急情况的应急预案、预警信息、评估结果和应对情况。
- f. 采购信息: 及时公开用于社会公共服务的重大项目招投标情况和重要物资设备采购情况。

## 2. 政策法规

- a. 行业性政策法规: 及时公开行业性政策、法律、法规; 各项惠民政策及贯彻落实情况等。
- b. 内部规章制度: 及时公开本单位工作规则、行为准、岗位职责、服务标准等规章制度。
- c. 重大事项: 及时公开与公众利益密切相关的决定、方案、标准等重大事项的制定出台及调整变动情况。

## 3. 办事信息

- a. 办事指南: 及时主动公开办事依据、办理条件、办理时限办理流程、办事结果; 需提交申请材料的示范文本等。
- b. 便民服务电话: 及时主动公开本单位的便民服务电话。

## (二) 重点信息

- 1. 基本信息: 及时公开工商注册登记等企业基本信息。

2. 管理信息: 及时公开公司治理及管理架构、重要人事变动、企业负责人薪酬水平情况。

3. 经营情况: 及时主动公开企业主要财务状况和经营成果, 国有资本保值增值情况。

4. 履职情况: 及时公开企业履行社会责任及重点工作情况。

#### **第七条** 下列信息不予公开:

(一) 涉及国家秘密的信息; 涉及商业秘密、个人隐私的信息。

(二) 公开后可能会影响检查、调查取证、审议等执法活动的信息。

(三) 集团认定的可能对他人隐私和名誉构成侵害、对相关人员合法权益造成损害、对集团及社会的正常秩序带来影响的信息。

(四) 正在研究讨论, 尚未作出决定的行政审批信息;

(五) 法律、法规、规章或上级规定、注明禁止公开的信息。

### **第四章 审批流程**

**第八条** 需主动公开的信息, 经制作信息部门负责人、分管领导签字同意, 提交集团主要领导审批后方可公开。

**第九条** 应主动公开的信息, 各部门应当在该信息形成后20

个工作日内予以公开；已公开的信息内容发生变更的，相关部门应当自信息变更之日起20个工作日内更新有关信息；发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息的，相关部门应当及时发布准确的信息予以澄清。

**第十条** 公开的信息可能损害第三方合法权益的，公开前须征得第三方同意；如果不公开可能对公众利益造成重大影响的，应经集团公司主要负责人签字同意后予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

**第十一条** 业务类信息由相关部门负责对外提供；已归档的文件材料，由集团办公室负责提供查询服务；查询内容涉密的，按保密管理有关规定办理。

## 第五章 保密审查

**第十二条** 集团在公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规的规定，对拟公开信息进行保密审查，对信息不能确定是否涉密时，应当报保密委员会办公室确定。

**第十三条** 集团办公室负责指导各部门对拟公开信息进行保密审查，督促检查信息公开工作中的保密责任落实情况。

## **第六章 监督管理**

**第十四条** 信息公开工作违反有关法律、法规、或本制度规定的，视情节轻重给予相应处罚。

## **第七章 附 则**

**第十五条** 本制度由集团办公室负责解释。

**第十六条** 本制度自发布之日起施行。

